

MANUALE DELLA COMMISSIONE DI
CLUB PER I PROGETTI HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT
クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き
CLUB SERVICE PROJECTS COMMITTEE
MANUAL 클럽 봉사 프로젝트 위원회
매뉴얼 LA COMMISSION ACTIONS DU CLUB
MANU DA COMISSÃO DE PROJETOS DE
PRESTIÇÃO DE SERVIÇOS クラブ奉仕プロ
ジェクト委員会の手引き MANUAL DEL
COMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIO DEL
CLUB HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS
FÜR DIENSTPROJEKT 클럽 봉사 프로젝트
위원회 매뉴얼 HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT

Manual del Comité de Proyectos de Servicio

**COMPONENTE DEL JUEGO DE MATERIALES
PARA FUNCIONARIOS DEL CLUB**

ROTARY INTERNATIONAL®



Índice

Introducción

1 Funciones y responsabilidades del comité	3
Gestión de proyectos de servicio.....	4
Prioridades de servicio de Rotary.....	6
Recaudación de fondos.....	8
Gestión de riesgos.....	9
2 El presidente del Comité de Proyectos de Servicio	12
Su comité.....	13
Establecimiento de metas.....	13
El presupuesto.....	14
Las comunicaciones.....	15
3 Recursos	16

Apéndice

1 Gestión de riesgos en programas para jóvenes.....	19
-----------------------------------------------------	----

Preguntas para la discusión en la Asamblea de Distrito..... 21

Hojas de trabajo para la Asamblea de Distrito..... 22

Esta edición 2012 del *Manual del Comité de Proyectos de Servicio* está dirigida a comités de club que ejercerán el cargo en los períodos 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016. La información contenida en este manual se basa en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, los *Estatutos de Rotary International*, el *Reglamento de Rotary International* y el *Rotary Code of Policies*. En esos documentos encontrará las normas vigentes. Cualquier modificación a esos documentos adoptada por el Consejo de Legislación o la Directiva de RI tendrá precedencia sobre las normas contenidas en esta publicación.

Las fotografías incluidas en este manual son obra de Alyce Henson y Monika Lozinska-Lee, fotógrafas de planta de RI.

Introducción

El *Manual del Comité de Proyectos de Servicio* contiene información fundamental para ayudarlo a establecer metas y comprender sus responsabilidades relativas al aumento de la eficacia del club. Las responsabilidades del comité varían según las leyes locales, los usos culturales y los procedimientos de cada club; por ello, se le recomienda adaptar las sugerencias presentadas aquí a sus necesidades específicas.

Esta publicación consta de tres capítulos. En el primero se describen las principales responsabilidades del comité. En el segundo se indican las responsabilidades específicas del presidente del comité. El tercero presenta recursos que pueden resultarles útiles a usted y a los demás miembros del comité. Después del tercer capítulo encontrará preguntas para la discusión que deben completarse antes de la Asamblea de Distrito (en algunos países hispanohablantes también denominada Congreso distrital) y hojas de trabajo que se usarán en dicho evento. Asegúrese de llevar este manual consigo a la asamblea.

Comparta el Capítulo 1 con los demás miembros del comité para que estén al tanto de sus responsabilidades.

Cada comité (Administración del Club, Desarrollo de la Membresía, Relaciones Públicas, Proyectos de Servicio y La Fundación Rotaria) cuenta con un manual que contiene la descripción general del comité y sus responsabilidades. Se pueden descargar gratuitamente copias adicionales de este manual del sitio Web de RI, www.rotary.org. Este manual forma parte del *Juego de materiales para funcionarios del club* (225-ES). También puede ser adquirido por separado, a través de shop.rotary.org.

Al prepararse para liderar su club, recuerde que el club rotario es miembro de Rotary International, y como tal, forma parte de una red mundial de 34.000 clubes rotarios, con acceso a los servicios y recursos que ofrece la organización, incluidas publicaciones en nueve idiomas, información en www.rotary.org, subvenciones de La Fundación Rotaria y respaldo del personal de la Sede y las siete oficinas regionales de RI.

¿Comentarios?

Si tiene preguntas o comentarios sobre este manual o cualquier otro de los recursos de capacitación de RI, póngase en contacto con:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Correo electrónico: learn@rotary.org
Teléfono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 9446

1

Funciones y responsabilidades del comité



En virtud de su cargo, el presidente del club es miembro *ex officio* de todos los comités del club.

El trabajo del Comité de Proyectos de Servicio se relaciona con las Avenidas de Servicio a través de la Ocupación, Servicio en la Comunidad, Servicio Internacional y Servicio a las Nuevas Generaciones.

El lema de Rotary es Dar de Sí antes de Pensar en Sí. Significa que cada rotario tiene la responsabilidad de encontrar, a través del servicio, maneras de mejorar la calidad de vida en su comunidad y en comunidades del mundo entero.

La función del comité es liderar las iniciativas de servicio del club y contribuir al establecimiento y la ejecución de proyectos de servicio educacional, humanitario y profesional en beneficio de la comunidad local y comunidades en otros países.

Las responsabilidades del Comité de Proyectos de Servicio, resumidas a continuación, se explican en mayor detalle en este capítulo:

- Establecer metas para el comité a fin de lograr las metas anuales del club
- Llevar a cabo proyectos de servicio que incluyan evaluación de necesidades, planificación y evaluación de resultados
- Identificar proyectos insignia que puedan aumentar el reconocimiento de su club en la comunidad
- Colaborar con organizaciones, voluntarios y miembros del comité para incrementar el impacto de sus proyectos

Se pueden crear subcomités para la administración de las numerosas responsabilidades del comité, en especial si se trata de un club grande.

- Dirigir iniciativas de recaudación de fondos para los proyectos
- Entender las responsabilidades legales que afectan a los proyectos y actividades del club
- Colaborar con el Comité de Relaciones Públicas del club para promocionar los proyectos de servicio
- Comunicarse con clubes locales e internacionales para buscar oportunidades de asociación, compañerismo, servicio y voluntariado

A medida que vaya adquiriendo mayor información sobre estas responsabilidades, piense sobre las metas del comité, cuál será su plan de acción y qué recursos necesitará durante el año.

Estas personas podrían proporcionar apoyo en la planificación y ejecución de los proyectos de servicio del club:

- Rotarios y sus familiares y amigos
- Organizaciones cívicas
- Ex becarios de La Fundación Rotaria y antiguos participantes de los programas para jóvenes de RI
- Socios de Interact y Rotaract
- Estudiantes del Intercambio de Jóvenes y participantes de RYLA
- Miembros de los Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
- Socios de otros clubes rotarios
- Los Grupos de Acción Rotaria y las Agrupaciones de Rotary

El servicio brinda una oportunidad para establecer contactos y fomentar el compañerismo entre los socios. Involucrar a todos los socios en proyectos de servicio ayudará a que se mantengan activos e interesados. Para obtener información más detallada acerca de cómo gestionar proyectos de servicio, consulte [Comunidades en Acción: Guía para proyectos eficaces](#). (605A-ES)

Gestión de proyectos de servicio

El Comité de Proyectos de Servicio tiene la responsabilidad de llevar a cabo proyectos que utilicen debidamente tanto los fondos del club como el tiempo de los rotarios, y que beneficien a personas necesitadas. El proceso sistemático que se describe a continuación le ayudará a cumplir con esa responsabilidad.

Determine qué miembros del comité serán responsables por la implementación, el cronograma y el establecimiento de criterios para medir el progreso de cada una de los pasos que se describen en las siguientes líneas, e investigue los recursos e instrumentos disponibles para ayudarle en esta tarea. Podría ser necesario adaptar el proceso a las necesidades específicas del club. En la hoja de trabajo 5 encontrará una lista de verificación rápida de estos pasos.

1. Análisis preliminar de la situación

Un proyecto de servicio exitoso debe generarse en respuesta a preocupaciones reales y actuales de la comunidad. Realice una

evaluación de necesidades para identificar qué necesidades de la comunidad puede abordar su club.

Análisis externo. Para hacer un análisis externo adecuado, deberá consultar con una gama amplia de miembros de la comunidad. Estas personas conformarán una base de expertos sobre temas locales, estrategias para los proyectos y posibles proyectos futuros para el club. Además, trabajar con miembros de la comunidad le ayudará a identificar posibles socios nuevos para el club.

Análisis del club. Así mismo, evalúe la capacidad del club para llevar a cabo un proyecto determinado. Hable con los socios sobre el tiempo que estarían en condiciones de brindar, sus intereses y sus destrezas. En esas conversaciones, asegúrese de concentrarse en sus experiencias con proyectos anteriores y en las lecciones que aprendieron.

2. Selección del proyecto

El análisis le dará la información necesaria para seleccionar un proyecto de servicio. Usualmente, esa decisión se basa en las preocupaciones relevantes de la comunidad, los recursos disponibles y los intereses del club en el área de servicio. Pero independientemente de cómo se toma la decisión, hay algunos temas comunes que todos los clubes deben tomar en cuenta al seleccionar un proyecto, entre ellos el apoyo y participación de la comunidad, el historial de servicio del club, el tiempo y los recursos, la duración del proyecto y su sostenibilidad.

3. Elaboración de un plan

Una vez que el club haya seleccionado un proyecto, debe empezar a planificarlo. El Comité de Proyectos de Servicio tiene la responsabilidad de designar subcomités o coordinadores para cada una de las siguientes tareas:

- Establecimiento de metas y objetivos
- Elaboración del plan de trabajo
- Elaboración del presupuesto
- Determinación de responsabilidades y medidas de protección

4. Implementación

Los clubes deben atenerse al plan previamente trazado al implementar sus proyectos. La etapa de implementación requiere recaudar fondos, gestionar las actividades y promocionar el proyecto. Trabaje con el Comité de Relaciones Públicas para elaborar un plan promocional.

5. Evaluación de los logros

La evaluación de logros juega un papel clave en los proyectos en marcha y futuros. Saber qué funcionó y qué no le ayudará a aprender y crecer. Documente sus evaluaciones e incorpórelas al proceso de planificación de proyectos de su club. Finalmente, celebre los éxitos dándole reconocimiento al trabajo, tiempo y contribución financiera de todos los involucrados.

El folleto *Áreas de Interés de Rotary (965-ES)* brinda una introducción a las seis áreas e incluye ejemplos de proyectos de servicio para cada una.

Prioridades de servicio de Rotary

Desarrolle proyectos de servicio conectados a las diferentes prioridades de Rotary. Tome en cuenta las siguientes prioridades de Rotary al planificar proyectos de servicio:

- Áreas de interés
 - Fomento de la paz y prevención/resolución de conflictos
 - Prevención y tratamiento de enfermedades
 - Suministro de agua y saneamiento
 - Salud materno-infantil
 - Alfabetización y educación
 - Desarrollo económico y cívico
- Avenidas de Servicio: en el Club, a través de la Ocupación, en la Comunidad, Internacional, a las Nuevas Generaciones
- Mención Presidencial
- Plan Estratégico de RI

Los clubes pueden reforzar sus proyectos de servicio colaborando con otros clubes rotarios a nivel local e internacional, así como con individuos, organizaciones y grupos auspiciados por rotarios en las comunidades a las que sirven o que tienen experiencia en un tema específico.

Trabajar en colaboración ayuda incluso a proyectos pequeños a lograr un mayor impacto, y también contribuye a que proyectos mejor establecidos sean aún más eficaces y sustentables. Usted podrá encontrar colaboradores de varias maneras:

- Poniéndose en contacto con el presidente del comité de La Fundación Rotaria o el presidente del Comité de Proyectos de Servicio de su distrito.
- Estableciendo contactos con otros rotarios en reuniones de ámbito distrital o e internacional.
- Expandiendo su red de contactos internacionales a través de visitas de compañerismo a otros clubes y el Intercambio Rotario de Amistad.
- Conectándose con otros rotarios a través de las redes sociales
- Explorando www.rotary.org.

Rotary Showcase es una base de datos en línea con capacidad de búsqueda que incluye proyectos de clubes rotarios que pueden ser usados como ejemplos de las mejores prácticas. Cualquier rotario puede añadir un proyecto a la base de datos y, conectándose a través de Facebook, compartir información y fotos con sus amistades.

Servicio de Rotary

Rotary International ofrece una amplia variedad de actividades y programas humanitarios, interculturales y educativos diseñados para mejorar las condiciones de vida y promover el fin último de la organización, que es lograr la paz y la comprensión en el mundo. Estas oportunidades ayudan a los clubes y distritos a alcanzar sus metas de servicio a nivel local e internacional, fomentando al hacerlo el compañerismo y la buena voluntad.

Servicio en la Comunidad — Proyectos que responden a las necesidades de comunidades locales

Interact — Clubes de servicio para jóvenes con edades entre 12 y 18 años

Servicio Internacional — Proyectos que involucran el esfuerzo de rotarios en más de un país

Servicio a las Nuevas Generaciones — Programas y actividades que involucran a jóvenes de hasta 30 años en sus comunidades y en proyectos de servicio, a la vez que promueven su interés por Rotary

Rotaract — Club de servicio para jóvenes de entre 18 y 30 años de edad, patrocinados por un club rotario local

Grupos de Acción Rotaria — Grupos internacionales de rotarios, cónyuges de rotarios y rotaractianos que se unen para llevar a cabo proyectos internacionales vinculados a un tema específico

Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad — Grupos de servicio de adultos no rotarios auspiciados por un club rotario local

Agrupaciones de Rotary — Grupos internacionales de rotarios, cónyuges de rotarios y rotaractianos que se unen para realizar actividades vocacionales o recreativas en las que comparten un interés común

Intercambio Rotario de Amistad — Programa internacional de intercambio para rotarios y sus familias en el que se fomenta el establecimiento de relaciones que pueden convertirse en colaboraciones internacionales para proyectos de servicio

Centros de Rotary pro Paz — Programa de becas internacionales que ofrece un título de Maestría y una diplomatura en estudios para la paz y la resolución de conflictos. Los candidatos cualificados tienen la oportunidad de estudiar en uno de los varios Centros de Rotary pro Paz establecidos alrededor del mundo.

Intercambio de Jóvenes de Rotary — Programa que promueve la comprensión y la paz entre estudiantes de 15 a 19 años de edad, y adultos jóvenes de 18 a 25 años de edad

Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA) — Programa de capacitación para jóvenes que enfatiza el liderazgo, el compromiso cívico y el crecimiento personal

Servicio a través de la Ocupación — Actividad que insta a los rotarios a ser modelos de altos estándares éticos y a aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en beneficio de los demás

Subvenciones de La Fundación Rotaria — Apoyo para clubes y distritos en sus actividades humanitarias y educacionales, tanto a nivel local como internacional

PolioPlus — Programa corporativo de Rotary International y La Fundación Rotaria en apoyo a la iniciativa de erradicación de la polio

Recaudación de fondos

Existen diversas maneras de recaudar fondos para un proyecto específico. Los clubes pueden apoyarse en fuentes externas, auspiciar eventos o usar su propio dinero. Un evento exitoso de recaudación de fondos puede financiar proyectos que marquen una diferencia sustancial en la vida de las personas. Si su club decide organizar una actividad de recaudación de fondos, sugerimos tome los siguientes pasos:

- 1. Determine la suma que se requiere recaudar.** Defina el propósito de la actividad e identifique el tipo de evento que cumplirá con las necesidades de financiamiento del club.
- 2. Elabore un presupuesto.** Evalúe las posibilidades de financiamiento disponibles en el presupuesto del club y determine los gastos e ingresos potenciales.
- 3. Identifique los recursos requeridos para cumplir con las necesidades de financiamiento.** Determine qué recursos humanos se necesitarán para llevar a cabo la actividad.
- 4. Planificar los aspectos logísticos.** Escoja una fecha y un lugar apropiados para la actividad.
- 5. Organice a los voluntarios.** Asigne funciones y tareas a los voluntarios e involucre a miembros de la comunidad.
- 6. Publicite el evento.** Identifique la audiencia objetivo en el club y en la comunidad, y planifique la manera de convocarlos a la actividad. Involucre a los medios de comunicación si es lo apropiado.
- 7. Realice la actividad.** Inste a los voluntarios a prestar atención al progreso de la actividad o evento, tomando nota de los logros y las dificultades para debatirlas en las sesiones de evaluación.
- 8. Administre los fondos de manera profesional.** Antes de empezar a recaudar fondos, establezca un proceso para llevar las cuentas; luego, deposite lo recaudado en una cuenta bancaria abierta especialmente para ese fin.
- 9. Brinde reconocimiento a los voluntarios, contribuyentes y patrocinadores.** Después del evento, envíe notas personales de agradecimiento, fotografías y placas conmemorativas si es apropiado.

10. Evalúe la actividad. Registre las lecciones aprendidas para que puedan aplicarse a eventos futuros.

11. Asegure la continuidad para iniciativas posteriores de recaudación de fondos. Informe de cualquier asunto pendiente al tesorero entrante y a los nuevos miembros del comité encargado de organizar la recaudación de fondos.

Es posible que una actividad o evento especialmente exitoso supere las metas de recaudación de fondos. Deposite el dinero recaudado en una cuenta para proyectos futuros de servicio en la comunidad o dónelo a La Fundación Rotaria. Si el evento o actividad no alcanza sus metas, busque la asistencia financiera de otros grupos cívicos.

Comercialización y envío de circulares. Se prohíbe a los rotarios utilizar el *Directorio Oficial* de Rotary International como lista de direcciones para la distribución de material comercial o permitir que el mismo sea utilizado por terceras personas con fines comerciales. Los derechos de publicación del *Directorio Oficial* están reservados. Ninguna organización podrá distribuir circulares o efectuar envíos masivos de correspondencia solicitando contribuciones económicas o servicio voluntario a los clubes rotarios. Cerciórese de comunicar esta información a los socios del club, a fin de evitar que se contravenga esta norma.

En circunstancias especiales, se autorizará la remisión de circulares a otros clubes sobre asuntos no relacionados con intereses comerciales, de conformidad con las siguientes estipulaciones:

- Antes de requerir la colaboración de otros clubes por cualquier motivo, un club rotario deberá solicitar el permiso del gobernador o los gobernadores pertinentes para ponerse en contacto con los clubes y explicar el propósito de su solicitud. Sin embargo, un club que desee ponerse en contacto con un solo club no necesita el permiso del gobernador.
- Antes de solicitar ayuda económica a cualquier otro club rotario o a rotarios que no sean sus propios socios, un club rotario deberá solicitar el permiso de la Directiva de RI.

Gestión de riesgos

Como miembro del Comité de Proyectos de Servicio, usted está en posición de minimizar los riesgos y salvaguardar la seguridad de los socios y los activos del club, así como la de los participantes de los programas. Al planificar actividades y proyectos de servicio, hágase estas tres preguntas:

- ¿Qué podría salir mal?
- Si algo sale mal, ¿cómo deberá responder el club?
- ¿Cómo se cubrirán las pérdidas que ocurran?

Si existe una posibilidad significativa de que algo salga mal, usted puede reducir los riesgos de la siguiente manera:

- No realizando la actividad o evento
- Modificando la actividad o evento para disminuir el riesgo
- Preparando un plan para contrarrestar los potenciales problemas
- Buscando otra organización que participe y comparta el riesgo

Aunque es común trabajar sobre la base de acuerdos verbales, RI recomienda firmemente el uso de contratos por escrito. Un contrato define claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las partes y puede incluir provisiones para limitar los riesgos. Conserve todo documento legal después del evento, por si se produce alguna disputa.

Se insta a los clubes a obtener asesoría legal o de seguros con respecto a su protección contra reclamaciones por responsabilidad civil. La protección se puede obtener mediante la adquisición de personería jurídica por parte del club (o sus actividades) o la compra de un seguro de responsabilidad civil. Los clubes establecidos en los Estados Unidos, sus territorios y posesiones tienen cobertura automática de responsabilidad general, y sus directores y funcionarios tienen cobertura para responsabilidad civil a través de un programa administrado por RI y pagado por todos los clubes activos del país mediante sus cuotas semestrales. Se recomienda que los clubes ubicados fuera de los Estados Unidos adquieran un seguro si no lo tienen ya. Consulte el [Manual de procedimiento](#) para obtener más información.

Para obtener mayor información sobre el uso del emblema y otras marcas de Rotary, consulte el [Manual de identidad visual de RI \(547-ES\)](#), disponible en www.rotary.org.

Sea cuidadoso con los correos electrónicos que usen lenguaje rotario y soliciten información personal de identificación, tal como números de pasaporte. Con frecuencia son fraudulentos y deben descartarse. Antes de dar información personal, confirme la identidad de remitente y la razón de su pedido mediante un correo electrónico o llamada telefónica.

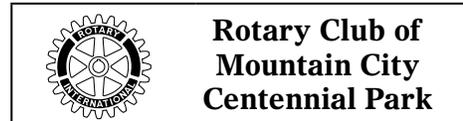
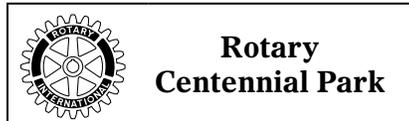
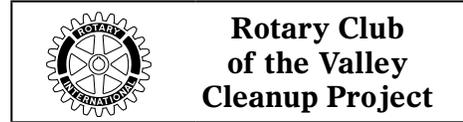
Uso de las marcas de Rotary. El emblema de Rotary identifica a los clubes rotarios y sus socios en cualquier lugar del mundo. Todos los rotarios tienen la responsabilidad de proteger la integridad del emblema.

Los clubes pueden usar el nombre de Rotary en sus proyectos, programas y actividades, pero se recomienda que el nombre del club se coloque inmediatamente antes o después del nombre de Rotary. Los clubes pueden usar el emblema de Rotary en conjunción con tales actividades siempre y cuando sea reproducido correctamente.

INCORRECTO



CORRECTO



Protección de los jóvenes. Al planificar cualquier proyecto de servicio del club que involucre a jóvenes, asegúrese de que incluya las protecciones adecuadas, tales como la verificación, selección y entrenamiento de los voluntarios. Consulte las normas específicas para la protección de los jóvenes para el Intercambio de Jóvenes de Rotary y para cualquier programa que incluya el viaje de menores de edad. Refiérase al Apéndice 1 para obtener más información sobre las normas de RI para la protección de los jóvenes.

2

El presidente del Comité de Proyectos de Servicio



En preparación para el cargo, infórmese sobre las expectativas que tienen para usted y su comité tanto la directiva y los socios del club, como el distrito y Rotary International. Antes de asumir el cargo, usted deberá cumplir varias tareas preparatorias. Además de asistir a las sesiones de formación en la Asamblea de distrito, usted deberá:

- Reunirse con el presidente saliente del comité
- Revisar los reglamentos de su club para familiarizarse con sus procedimientos y normas
- Revisar el plan estratégico del club y establecer metas anuales que contribuyan a él
- Seleccionar y capacitar a los miembros de su comité, junto al presidente electo
- Establecer subcomités según sea necesario (Servicio a través de la Ocupación, Servicio en la Comunidad, Servicio Internacional, Servicio a las Nuevas Generaciones y Recaudación de fondos)
- Establecer un plan de comunicaciones para el año entrante
- Determinar qué responsabilidades o tareas adicionales asignó el club a su comité

Responda las preguntas para la discusión que encontrará al final de este manual en preparación para la Asamblea de distrito.

Una buena preparación contribuirá a que el año sea productivo. Una vez que asuma el cargo, usted tendrá las siguientes responsabilidades principales:

- Administrar el presupuesto de su comité
- Trabajar con otros comités del club y con el comité de su distrito en actividades o iniciativas interclubes
- Planificar y llevar a cabo las reuniones ordinarias y actividades del comité
- Supervisar el progreso del comité hacia la consecución de sus metas e informar de las actividades y avances al presidente, la directiva y el club en su conjunto

Su comité

Trabaje en colaboración con el presidente electo para seleccionar a los socios que llenarán plazas vacantes en el comité y para organizar reuniones de planificación antes del comienzo del año. A fin de garantizar la continuidad, los miembros de los comités deben ser designados por un período de tres años. Tome en cuenta las siguientes características al seleccionar nuevos miembros del comité:

- Una profesión relacionada con el desarrollo cívico o el servicio
- Estudios en el extranjero o experiencia de viajes
- Experiencia de voluntariado en la comunidad

Una vez formado el comité, usted tiene la responsabilidad de capacitar a sus integrantes para el próximo año rotario. Determine la mejor manera de aprovechar las destrezas e intereses de los miembros y delegue las tareas de acuerdo a ellas. Se podrá capacitar a los miembros del comité de la siguiente forma:

- Informando a los nuevos miembros del comité de las actividades en marcha y los planes formulados en base al plan estratégico del club
- Juntando a los nuevos miembros del comité con otros con mayor experiencia
- Promoviendo la comunicación con rotarios que cumplen las mismas funciones en otros clubes, usando para ello el directorio del distrito
- Compartiendo con ellos los recursos disponibles para su comité
- Dando a los miembros una lista de las actividades y reuniones del distrito

Establecimiento de metas

Su responsabilidad como presidente es lograr que el comité establezca y cumpla sus metas anuales en apoyo del plan estratégico del club. Usted tendrá la oportunidad de trabajar en el establecimiento de metas con el presidente electo y otros dirigentes entrantes del club en la Asamblea de distrito. RI está preparando una herramienta en línea para ayudar a los clubes a presentar sus metas a través de *Ingreso/Rotarios*.

Rotary dispone de una amplia variedad de herramientas de planificación para los clubes, entre ellas [Cómo ser un club dinámico: Plan de liderazgo y la Guía para la planificación estratégica.](#)

Metas eficaces. Asegúrese de que las metas anuales reflejen las capacidades del comité y los intereses del club. Las metas deben ser compartidas, mensurables, estimulantes y alcanzables, y deben cumplirse en un plazo específico.

Plan de acción. Trabaje con los dirigentes del club y los miembros del comité en la elaboración de un plan de acción que establezca los pasos necesarios para lograr cada meta. Las siguientes sugerencias le ayudarán a desarrollar el plan de acción:

- Establezca un plazo para la ejecución de cada paso
- Determine quién es responsable de llevar a cabo cada paso
- Establezca criterios para evaluar los avances y el éxito de cada paso
- Tome en cuenta los recursos y materiales disponibles en el club, el distrito y a través de RI para apoyar el logro de la meta
- Decida cómo evaluará su éxito en el logro de las metas establecidas y si necesita establecer los datos de partida para ello

Haga una evaluación periódica de las metas y efectúe las modificaciones necesarias para asegurar un avance sostenido hacia su logro.

Motivación. Una de sus responsabilidades consistirá en mantener un alto nivel de motivación entre los miembros del comité. Estos son algunos factores motivadores comunes:

- Convicción de que la meta será beneficiosa
- Convicción de que la meta se puede alcanzar y tendrá éxito
- Oportunidades de compañerismo y establecimiento de contactos
- Tareas que aprovechen los conocimientos y experiencia de cada miembro
- Reconocimiento a la dedicación de tiempo y esfuerzos en pro de las metas del comité

Estas estrategias de motivación ayudan a mantener el compromiso de los socios para con Rotary y fomentan su participación continua en las actividades del club.

El presupuesto

Antes del 1 de julio, trabaje con el presidente del comité saliente y con el tesorero del club para determinar los fondos que el comité necesitará para alcanzar sus metas, y para asegurarse de que esos fondos se incluyan en el presupuesto del club. Incluya también las actividades planificadas para la recaudación de fondos.

Supervise los fondos, transacciones e informes del comité, y manténgase informado en todo momento sobre el estado del presupuesto. Si se reúne periódicamente con el tesorero del club, podrá tomar cualquier medida correctiva que se requiera de manera inmediata.

Las comunicaciones

Piense en cómo se comunicará con los siguientes dirigentes del club:

- **Los miembros del comité.** Los comités deben reunirse con regularidad para identificar los recursos disponibles, debatir los proyectos en marcha y las nuevas iniciativas, y elaborar estrategias para el logro de las metas del comité y del club.
- **Su club.** Informe al presidente, la directiva y todos los socios del club sobre las actividades del comité, incluyendo planes de acción y avances hacia el logro de las metas.
- **Otros comités.** A menudo, la labor de un comité tiene un impacto en la labor de otro. Su comité deberá colaborar con los siguientes comités:
 - Comité de La Fundación Rotaria (para identificar la forma en que la Fundación puede ser un recurso para lograr sus metas de servicio)
 - Comité de Relaciones Públicas (para garantizar la promoción oportuna de los proyectos de servicio del club y promover la participación de los socios)
 - Comité de Desarrollo de la Membresía (para asegurarse de que todos los socios se involucran, especialmente los socios nuevos)
 - Comité de Administración del Club (para realzar los proyectos de servicio en el boletín del club o remitir proyectos exitosos a *The Rotarian* o su revista regional de Rotary)
- **El distrito.** Si su comité necesita asesoría o información, póngase en contacto con su colega en el comité distrital o con el asistente del gobernador.
- **La región.** Su representante de Apoyo a Clubes y Distritos está disponible para ayudar al club en temas administrativos. Para encontrar los datos del representante en su región, visite www.rotary.org.

3

Recursos



Hay muchos recursos disponibles para ayudar a su comité a cumplir sus funciones. Descárguelos a través de www.rotary.org, o pídalos a shop.rotary.org, mediante correo electrónico a shop.rotary@rotary.org, o a través de su oficina regional.

- www.rotary.org — El sitio Web de RI ayuda a los dirigentes de club con información sobre operaciones eficaces, por ejemplo mediante enlaces a temas de administración de clubes, membresía, relaciones públicas, proyectos de servicio e información de La Fundación Rotaria, así como a páginas de recursos a nivel de club.
- *Premios* — Premios y programas de reconocimiento de RI y la Fundación Rotaria. www.rotary.org/awards
- Boletines de los programas de RI — Boletines electrónicos sobre los programas estructurados de RI y las Avenidas de Servicio. Suscríbese en <http://www.rotary.org/es/mediaandnews/newsletters/morenewsletters/pages/ridefault.aspx>
- *Comunidades en Acción: Guía para proyectos eficaces*. (605) — Una guía para el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos de servicio

- [Áreas de interés de Rotary](#) (965) — Una introducción a las seis áreas de interés, con ejemplos de proyectos de servicio para cada una
- [Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad](#) (605C-ES) — Describe recursos para identificar proyectos de servicio efectivos en la comunidad
- [Introducción al Servicio a las Nuevas Generaciones](#) (735-ES) — Recurso que presenta información sobre Interact, Rotaract, el Intercambio de Jóvenes de Rotary, los Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA), la protección de los jóvenes y actividades para ex becarios
- [Introducción al Servicio a través de la Ocupación](#) (255-ES) — Ofrece información, recursos e ideas para proyectos relacionados con el Servicio a través de la Ocupación
- [Manual de Interact](#) (654-ES) — Guía para la organización y administración de un club Interact
- [Manual de Rotaract](#) (562-ES) — Guía para la organización y desarrollo de un club Rotaract
- [Manual de los Grupos de Rotary de Fomento a la Comunidad](#) (770-ES) — Pasos básicos en la organización de uno de estos grupos; incluye consejos para identificar líderes potenciales, casos prácticos e ideas para programas
- [Manual de las Agrupaciones de Rotary](#) (729-ES) — Pautas para la organización y promoción de las Agrupaciones de Rotary
- [Manual del Intercambio Rotario de Amistad](#) — Pautas para huéspedes y anfitriones, información sobre cómo organizar intercambios, ejemplos de itinerarios y mucho más
- [Guía para los Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes](#) (694-ES) — Guía para organizar eventos del club o del distrito dirigidos a desarrollar el liderazgo entre los jóvenes
- [Manual de Intercambio de Jóvenes](#) (746-ES) — Guía para la administración de un programa de Intercambio de Jóvenes de Rotary
- [Estatutos prescritos a los clubes rotarios](#) — Documento estatutario que provee el marco para las operaciones de todo club rotario
- [Rotary Code of Policies y Rotary Foundation Code of Policies](#) — Normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria en apoyo de los Estatutos y el Reglamento de RI
- [Guía de consulta rápida de La Fundación Rotaria](#) (219-ES) — Recopilación de los programas y servicios de La Fundación Rotaria en un formato de referencia rápida

Recursos Humanos

Encontrará la información de contacto en el Directorio Oficial y en www.rotary.org, o solicítela al gobernador de distrito.

- Gobernador del distrito — Funcionario de RI encargado de brindar orientación sobre estrategias para incrementar la eficacia de su club.
- Asistente del gobernador — Rotario nombrado para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. El asistente del gobernador visitará el club trimestralmente (o con más frecuencia) y está disponible para responder preguntas o brindar orientación.
- Comité de Programas del Distrito — Rotarios designados para apoyar a los clubes como el principal recurso para proyectos de servicio en su distrito. Dirija a este comité sus preguntas sobre proyectos de servicio específicos.
- Otros presidentes de comités de clubes del distrito — Dirigentes de otros clubes que pueden servir de recurso para apoyar los proyectos e iniciativas del club.
- Ex dirigentes y presidentes de comités del club — Rotarios expertos que pueden brindarle asesoramiento en la planificación de su año en funciones y ser nombrados para dirigir actividades específicas del comité.
- Rotaractianos de su distrito — Un recurso excelente para ayudarlo a planificar y poner en marcha proyectos de servicio; le ofrecerán una perspectiva distinta y mucha energía.
- Coordinadores de Rotary — Rotarios designados por el presidente de RI para trabajar como un recurso dentro de una región específica.
- Centro de Contacto — Equipo disponible para responder toda clase de preguntas. Desde los Estados Unidos y Canadá, se les puede contactar escribiendo a contact.center@rotary.org o llamando al +1 866 9 ROTARY (866-976-8279). Los rotarios ubicados fuera de América del Norte deben ponerse en contacto con su oficina regional.

Apéndice 1: Gestión de riesgos en programas para jóvenes

La gestión de riesgo es una serie de medidas para prevenir los posibles riesgos que podrían derivarse de la participación en actividades para la juventud como accidentes; enfermedades y abuso, que contribuyen a la toma de decisiones acertadas. La gestión de riesgo no eliminará todas las situaciones desafortunadas que pudieran surgir, pero es una manera eficaz de controlar su frecuencia e impacto. El distrito deberá considerar los siguientes aspectos al elaborar un programa de gestión de riesgo para las actividades juveniles:

- Elaborar e implementar normas para la protección de los jóvenes contra el acoso o abuso físico, sexual o emocional.
- Establecer un código de conducta para los participantes, tanto adultos como jóvenes. Estas normas deberán reflejar las prácticas culturales de la comunidad del club o distrito, y los procedimientos más eficaces en cuanto a protección de la juventud.
- Verificar que las normas del distrito coincidan con la normativa de RI establecida específicamente por la Directiva para los programas para jóvenes.
- Al patrocinar un programa o evento para la juventud, tenga presente los siguientes puntos:
 - ¿Qué sucedería si un participante sufre un accidente?
 - ¿Qué ocurriría si un participante alega haber sido objeto de conducta sexual inapropiada?
 - ¿Qué sucedería si ocurriera un desastre natural durante el evento o programa?
- Para minimizar las posibilidades de pérdidas:
 - Adquiera la cobertura de seguro adecuada para su región.
 - Elabore un plan de emergencia para casos de desastre y realice un simulacro por lo menos una vez durante el programa.
 - Instruya a los participantes sobre cómo actuar con seguridad cuando participan en el programa.

Se recomienda que los clubes y distritos contacten con sus agentes de seguros a fin de determinar si sus pólizas proveen adecuada cobertura a sus programas para la juventud. El tema del seguro se hace mucho más complejo cuando varios distritos o clubes patrocinan un programa, puesto que cada organización puede tener una cobertura distinta.

Se exhorta a todos los participantes, tanto a los jóvenes como organizadores, a constatar que la cobertura de su póliza de seguro médico y de vida sea adecuada para el período de participación en el programa. En vista de que la cobertura de muchas pólizas de seguro se limita a un área geográfica restringida, esta advertencia es muy importante cuando los participantes deben desplazarse o residir en otro lugar. Se recomienda que los participantes obtengan los siguientes tipos de cobertura:

- Reembolsos por gastos médicos
- Repatriación de restos
- Evacuación de urgencia
- Muerte y pérdida accidental de extremidades

Se recomienda a los clubes y distritos consultar con su asesor jurídico antes de suscribir un convenio o contrato con una organización, un contratista o proveedor de servicios.

Dichos documentos pueden incluir cláusulas de renuncia de derechos, de exención de responsabilidades y exoneración de riesgos destinadas a liberar a una de las partes de las responsabilidades que le competen y transferir el riesgo al club o distrito. Tenga en cuenta que Rotary International no asume responsabilidad alguna por la enfermedad o lesiones personales, incluidos los participantes y organizadores, ni por daños causados a la propiedad.

Preguntas para la discusión en la Asamblea de Distrito

Al estudiar las siguientes preguntas, converse con los líderes salientes y entrantes e intercambie ideas con ellos.

¿Cuáles son las responsabilidades del Comité de Proyectos de Servicio y cuáles responsabilidades le corresponden a usted como su presidente?

¿Cómo puede su comité apoyar el plan estratégico del club?

¿Qué clase de proyectos podrían tener el mayor impacto en la comunidad?

¿Qué eventos o actividades de recaudación de fondos garantizarán el financiamiento adecuado de los proyectos?

¿Cómo puede ayudar a los miembros del comité a cumplir con sus responsabilidades?

¿Cuáles son las metas anuales y a largo plazo de su comité?

¿Cuál es el proyecto insignia del club?

¿Refleja este proyecto insignia la visión del club?

Hoja de trabajo 2: Metas

Use esta hoja de trabajo para elaborar una meta a largo plazo y metas anuales que permitan alcanzarla en tres años. Asegúrese de que estas metas sean:

Compartidas. Quienes participen en el establecimiento de una meta y en el desarrollo de estrategias para alcanzarla estarán comprometidos con su logro.

Mensurables. Las metas deben ofrecer hitos tangibles para su consecución.

Estimulantes. Las metas deben ser ambiciosas e ir más allá de aquello que su club ha logrado previamente.

Alcanzables. Debe ser posible lograr la meta planteada con los recursos a su disposición.

Con plazos específicos. El logro de las metas debe ajustarse a unos plazos o a un cronograma.

Meta a largo plazo (meta a tres años para el club):

Meta anual para el año 1:

Meta anual para el año 2:

Meta anual para el año 3:

Hoja de trabajo 3: Plan de acción

Escriba en este espacio una meta anual tomada de su hoja de trabajo 2. Luego, determine los pasos que se deberá seguir para lograrla.

Meta anual:

Paso	¿Quién será responsable?	¿Cuánto tiempo tomará?	¿Cómo se medirá el progreso?	¿Qué recursos están disponibles?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Recursos requeridos:

Hoja de trabajo 4: Casos prácticos para el Comité de Proyectos de Servicio

Lea cada caso práctico y responda las preguntas. Elabore un plan usando el plan de acción que encontrará en la página siguiente.

Estudio de caso 1

El proyecto insignia de su club ha dado apoyo a un programa de alfabetización en un distrito escolar local por más de 10 años. Por su parte, el presidente de servicio internacional ha identificado un proyecto en el sur de Asia, donde un club rotario está buscando recursos que ayuden a establecer un laboratorio de capacitación en informática para maestros de una comunidad rural. Su club no tiene los fondos suficientes para apoyar ambos proyectos.

¿Qué hará?

¿Se organiza una votación para determinar a cuál de los proyectos darle apoyo?

¿Están listos los socios para asumir una nueva iniciativa, o preferirían continuar con el proyecto local por el cual es reconocido el club?

¿Cómo afectaría al club el asumir un nuevo proyecto internacional?

Estudio de caso 2

Su club ha apadrinado a un club Rotaract por muchos años. Los rotaractianos son principalmente estudiantes universitarios, y debido a ello siempre hay bajas cuando se gradúan. La meta del evento anual de recaudación de fondos es juntar dinero para una clínica en Ghana, y el éxito de este evento varía de año en año.

¿Cómo puede su club apoyar a los rotaractianos, cuando los líderes cambian cada año (por ejemplo, podrían servir como mentores o colaboradores)?

¿Qué les pueden enseñar ustedes a los rotaractianos?

¿Qué puede su club aprender de ellos?

Estudio de caso 3

Un club rotario de la India se ha hermanado con un club de Perú. A través del Intercambio Rotario de Amistad, los socios de ambos clubes descubren su interés común en temas de suministro de agua y saneamiento. Ambos clubes recaudan fondos para apoyar un programa que capacita a individuos para instalar pozos y desean expandir su programa a otros países, pero no saben cómo hacerlo.

¿Qué podrían hacer para expandir su proyecto?

¿Con qué colaboradores podrían trabajar para que el proyecto beneficiara a más personas?

Plan de acción para el caso práctico

Paso	¿Quién será responsable?	¿Cuánto tiempo tomará?	¿Cómo se medirá el progreso?	¿Qué recursos están disponibles?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

¿Qué lecciones aprendió que pueda aplicar a su club?

Recursos requeridos:

Hoja de trabajo 5: Guía para la resolución de problemas

Utilice la *Guía de Planificación para clubes rotarios eficaces* y la hoja de metas que completó en la sesión 2 para cumplimentar la guía de resolución de problemas. Analice las metas establecidas por el club, y considere cualquier obstáculo que pudiera surgir en el logro de las mismas. Ofrezca luego soluciones a los posibles obstáculos.

	Meta	Posibles obstáculos	Solución
Administración			
Cuadro social			
Relaciones públicas			
Proyectos de servicio			
La Fundación Rotaria			
Otro			

Al alcance de la mano



Acceda a Ingreso/Rotarios para

- Tomar cursos y aprender más sobre Rotary
- Actualizar los datos del club y descargar informes
- Consultar los informes semestrales (SAR) y pagar las cuotas
- Ingresar las metas anuales del club y monitorear sus logros

Acceda a Ingreso/Rotarios haciendo clic en el enlace del ángulo superior derecho de la página de inicio de RI, y efectúe allí todos sus trámites relacionados con Rotary.

www.rotary.org/es/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
www.rotary.org